

**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР**

**ХАТАНБУЛАГ СУМЫН ТӨВИЙН ТӨВЛӨРСӨН ДУЛААН, ЦЭВЭР,
БОХИР, УСНЫ ШУГАМ СҮЛЖЭЭ, БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖИЙН
ЗУРАГ ТӨСӨВ БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ
ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ**

Төслийн нэр: Хатанбулаг сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир, усны
шугам
сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах
Төслийн дугаар: УТ- ЗҮ-01/2019

**Сайншанд хот
2019 он**

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

УРИЛГА

Огноо : 2019-3-14

Төслийн дугаар: УТ- ЗҮ-01/2019

Хатанбулаг сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир, усны шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах тендерт урьж байна.

Энэхүү зөвлөх үйлчилгээ нь нь Хатанбулаг сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир, усны шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах ажил нь дараах багцаас бүрдэнэ.

Зөвлөхийн санал авах баримт бичигт тодорхойлсон журмын дагуу зөвлөхийг Хосолмол үнэлгээний аргаар сонгоно.

Зөвлөхийн санал авах баримт бичиг нь дараах бүрдэл хэсгүүдтэй байна. Үүнд:

Бүлэг 1 – Урилга

Бүлэг 2 – Зөвлөхөд хүрэх мэдээлэл

Бүлэг 3 – Техникийн санал –жишиг маягт

Бүлэг 4 - Санхүүгийн санал –жишиг маягт

Бүлэг 5 – Ажлын даалгавар

Тендер нь түүнийг нээсэн өдрөөс эхлэн 45 хоногийн дотор хүчинтэй байна.

Зөвлөхийн саналыг 2019 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 13 цагаас өмнө www.tender.gov.mn цахим хаягаар ирүүлнэ.

6. Зөвлөхийн саналыг 2019 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 13 цаг 30 минутад Дорноговь аймгийн ЗДТГ-ын 103 тоот өрөө /Орон нутгийн өмчийн газар/-т нээнэ.

----- о О о -----

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ЗӨВЛӨХӨД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЭЛ

- 1. Ерөнхий зүйл**
- 1.1. Захиалагч урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс өгөгдөлд заасан үнэлгээний аргаар шалгаруулж гэрээ байгуулах зөвлөхийг сонгоно.
- 1.2. Зөвлөх нь өгөгдөлд дурдсаны дагуу техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлнэ. Сонгосон зөвлөхтэй хэлэлцээр хийх болон гэрээ байгуулахад эдгээр саналуудад үндэслэнэ.
- 1.3. Зөвлөхийн үйлчилгээг өгөгдөлд заасан ажлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлнэ. Ажлын хуваарь нь хэд хэдэн үе шаттай байх тохиолдолд үе шатны ажил бүр дараагийн шатны ажил эхлэхийн өмнө захиалагчийн шаардлагад нийцсэн хэмжээнд хийгдсэн байх ёстой.
- 1.4. Зөвлөх нь саналаа бэлтгэхдээ хийгдэх ажлын нөхцөл байдлыг харгалзаж үзсэн байна. Зөвлөх нь энэ тухай мэдээллийг олж авахын тулд захиалагчид хандах болон өгөгдөлд заасан бол санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох эрхтэй. Зөвлөх нь өгөгдөлд заасан албан тушаалтанд санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох тухайгаа мэдэгдэх ба түүнээс нэмэлт мэдээллийг авна.
- 1.5. Захиалагч өгөгдөлд заасан туслалцааг зөвлөхөд үзүүлж, тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай зөвшөөрөл болон бусад зөвшөөрлийг авахад тусалж, төслийн холбогдох мэдээ, тайланг гаргаж өгнө.
- 1.6. Зөвлөхийн санал бэлтгэх болон гэрээ байгуулах хэлэлцээр хийхтэй холбогдож гарсан зардлыг захиалагч хариуцахгүй. Захиалагч аль ч саналаас татгалзах эрхтэй.
- 1.7. Зөвлөхийн үзүүлэх үйлчилгээ нь мэргэжлийн түвшинд, бодитой, үнэн зөв байх бөгөөд захиалагчийн ашиг сонирхлыг үргэлж нэн тэргүүнд тавьж, өөр бусад ажил болон өөрийн бизнесийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөхгүй байх ёстой. Зөвлөх нь бусад захиалагчийн өмнө, эсхүл одоо хүлээсэн үүрэгтэй зөрчилдөх, эсхүл захиалагчийн бүрэн ашиг сонирхлын үүднээс ажиллах боломжгүй байдалд хүргэх аливаа ажлын гүйцэтгэгчээр түүнийг сонгохгүй.
- 1.7.1. Дээрх 1.7-д заасан дүрмийг үл хязгаарлан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зөвлөхийг сонгохгүй. Үүнд:
- (1) Төслийн хүрээнд бараа, ажлын гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд болон түүнтэй хамтарсан аливаа этгээд уг төслийн зөвлөхөөр ажиллах эрхгүй. Нөгөө талаас, төслийг бэлтгэх, хэрэгжүүлэхэд сонгогдсон зөвлөх, эсхүл зөвлөхтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд уг төслийн хүрээнд түүний хийх энэхүү ажилтай холбоотой бараа, ажил, үйлчилгээ (энэ үйлчилгээ болон түүний үргэлжлэлээс бусад)-ний гүйцэтгэгчээр ажиллах эрхгүй.
 - (2) Үндсэн шинж чанараараа зөвлөх болон түүнтэй

хамтарсан этгээдийн хийж буй бусад үйл ажиллагаатай зөрчилдөх аливаа ажилд түүнийг зөвлөхөөр сонгохгүй.

- 1.7.2. Энэ бүлгийн 1.7.1-ийн (1)-т заасны дагуу зөвлөхийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дараагийн шатны ажлын гүйцэтгэгчээр үргэлжлүүлэн ажиллуулж болно. Энэ боломжийг өгөгдөлд заавал тусгах ба зөвлөхийг сонгох шалгуур үзүүлэлт нь төслийн өмнөх үе шатанд ажилласан байдлыг харгалзсан байна. Зөвлөх үйлчилгээг үргэлжлүүлэх эсэх, үргэлжлүүлэх бол аль зөвлөхийг сонгох тухай шийдвэрийг гагцхүү захиалагч гаргана.
- 1.7.3. Зөвлөх, түүнтэй хамтарсан этгээд, эсхүл тэдгээрийн ажилтны тухайн төсөлд захиалагчтай (урьд өмнө болон одоо) байгуулсан гэрээний дагуу ажиллаж байгаа нь түүний саналаас татгалзах үндэслэл болно. Зөвлөх энэ талаарх өөрийн байдлыг саналаа бэлтгэхийн өмнө захиалагчаас тодруулсан байна.
- 1.8. Захиалагч болон зөвлөх нь зөвлөхийг сонгох ажиллагаа болон гэрээг хэрэгжүүлэх явцад ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөнө. Мөн сүүлийн 3 жилийн хугацаанд тендер шалгаруулалтад оролцох, гэрээ байгуулах болон гэрээ хэрэгжүүлэхдээ авилгал, залилан мэхлэх үйл ажиллагаанд холбогдсон болох нь шүүх, эсхүл холбогдох байгууллагаар тогтоогдсон этгээдийг эрх бүхий бус гэж үзнэ. Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо гэрээний үүргээ ноцтой зөрчсөн, биелүүлээгүй зэрэг нь шүүх, эсхүл холбогдох байгууллагаар тогтоогдсон этгээдийг эрх бүхий бус гэж үзнэ.
- 2. Зөвлөхийн санал авах бичиг баримтыг тайлбарлах, засварлах**
- 2.1. Зөвлөх нь зөвлөхийн санал авах бичиг баримтын талаар тодруулга авах шаардлагатай бол энэ тухай хүсэлтээ бичгээр, эсхүл утсан холбоо (“утсан холбоо”-нд зөвхөн телекс болон факсыг хамруулна)-гоор урилгад заасан захиалагчийн хаягаар мэдэгдэнэ. Захиалагч санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас өгөгдөлд заасан хоногийн өмнө хүлээн авсан хүсэлтэд хариу өгнө. Хүсэлтийн агуулга, түүнд өгөх захиалагчийн хариуг хүсэлтийн эх сурвалжийг дурдалгүйгээр зөвлөхийн санал ирүүлэхээр уригдсан бүх зөвлөхөд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ.
- 2.2. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч өөрийн санаачилгаар, эсхүл уригдсан зөвлөхүүдийн тодруулгын хариуд зөвлөхийн санал авах бичиг баримтад нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт өөрчлөлт нь зөвлөхийн санал авах бичиг баримтын салшгүй хэсэг болох бөгөөд түүнийг уригдсан бүх зөвлөхүүдэд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Шаардлагатай бол захиалагч зөвлөхийн санал хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгана.
- 3. Санал бэлтгэх**
- 3.1. Зөвлөх өгөгдөлд заасан хэл дээр техникийн болон санхүүгийн саналыг бэлтгэнэ.
- 3.2. Зөвлөх техникийн болон санхүүгийн саналыг тус тусад нь бэлтгэнэ.
- 4. Техникийн санал**
- 3.3. Зөвлөхийн санал авах бичиг баримтыг бүрэн судалсны үндсэн дээр зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэнэ. Зөвлөхийн ирүүлсэн мэдээлэл нь шаардлагыг бүрэн хангаагүй нь түүний саналаас

татгалзах үндэслэл болно.

3.4. Зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэхдээ дараах зүйлийг онцлон анхаарна. Үүнд:

- (1) Гэрээг гүйцэтгэх туршлага, чадвар дутагдсан тохиолдолд зөвлөх компани нь шаардлагатай мэргэжлийн чадварыг бүрдүүлэхийн тулд зөвлөх хувь хүн, бусад компанитай түншлэлийн, эсхүл туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж болно. Зөвхөн өгөгдөлд зөвшөөрсөн тохиолдолд зөвлөх нь тухайн ажилд зөвлөхийн санал ирүүлэхээр уригдсан бусад зөвлөхтэй хамтарч саналаа ирүүлж болно. Гадаадын зөвлөх дотоодын зөвлөхтэй хамтран ажиллахыг үнэлгээнд харгалзана.
- (2) Хүн-цагт үндэслэж хийгдэх ажлын хувьд тухайн ажлыг хийхэд шаардагдах захиалагчийн тооцож буй хүн-сарын хэмжээг өгөгдөлд заана. Гэхдээ зөвлөхийн ирүүлэх санал нь өөрийн тооцоонд үндэслэсэн байна.
- (3) Санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн олонхи нь тухайн зөвлөх компанийн үндсэн ажилтан, эсхүл түүнтэй тогтвортой хамтран ажилладаг байх шаардлагатай.
- (4) Санал болгож буй ажилтан өгөгдөлд заасан туршлагын доод шалгуурыг хангасан байх шаардлагатай.
- (5) Нэг ажлын байранд нэг ажилтанг санал болгох бөгөөд хувилбарт саналыг зөвшөөрөхгүй.
- (6) Энэ ажлын хүрээнд зөвлөхийн боловсруулах тайлан нь өгөгдөлд заасан хэл дээр байна.

3.5. Техникийн санал нь 3 дугаар бүлэгт заасан маягтуудын дагуу дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:

- (1) Зөвлөх компаний танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн, тоног төхөөрөмж, программ хангамж болон тухайн компаний оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.
- (2) Захиалагчийн гаргаж өгөх ажлын даалгавар болон өгөгдөл, үйлчилгээний жагсаалт болон байгууламжид өгөх аливаа санал (Маягт 3.3).
- (3) Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга (Маягт 3.4).
- (4) Ажиллах багийн бүрэлдэхүүн, багийн гишүүн тус бүрийн мэргэжил, хариуцах ажил болон түүнийг хэрэгжүүлэх хугацаа (Маягт 3.5).
- (5) Санал болгож буй мэргэжилтний товч намтар. Намтар нь тухайн мэргэжилтэн болон санал ирүүлж буй эрх бүхий этгээдээр гарын үсэг зурагдсан байх бөгөөд тухайн байгууллагад ажилласан жил, сүүлийн 5 жилийн хугацаанд түүний хариуцаж байсан ажил, албан тушаалын талаарх мэдээллийг агуулсан байна (Маягт 3.6).
- (6) Ажилтны (мэргэжлийн болон туслах ажилтан, хүн-цагаар) ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай оролцоог харуулсан тооцоог хүн тус бүрээр харуулсан хугацааны хуваарийн хамт (Маягт 3.7, 3.8).

- (7) Санал болгож буй аргачлал, багийн бүрэлдэхүүн, сургалтын (өгөгдөлд хийгдэх ажлын нэг гол хэсэг гэж заасан бол) зохион байгуулалтын талаар дэлгэрэнгүй танилцуулга.
- (8) Өгөгдөлд шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл.

- Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний баталгаажсан хуулбар
 - Тендерт оролцогчийг төлөөлж гарын үсэг зурсан этгээдийн итгэмжлэл
 - Харилцагч банкны тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
 - Татварын газрын тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
 - Нийгмийн даатгалын газрын тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
 - Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
 - Тодорхойлолтуудыг тендер зарласан хугацаанаас хойш авсан байх
 - Тухайн ажлыг гүйцэтгэх тусгай зөвшөөрөл
 - Техник тоног төхөөрөмжийн судалгаа
 - Боловсон хүчний судалгаа
 - Ажлын туршлага, хийж гүйцэтгэсэн ажлын мэдээлэл
- Санхүүгийн тайлан /сүүлийн 2 жилийн аудитаар батлгаажуулсан

Техникийн саналд үнэтэй холбоотой аливаа мэдээллийг оруулж үл болно.

Санхүүгийн санал

- 3.6. Санхүүгийн чадавхыг харуулах аудитаар баталгаажуулсан 2018 он, 2017 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, аудитын дүгнэлтийн хамт ирүүлнэ.
- 3.7. Санхүүгийн саналыг зөвлөхийн санал авах баримт бичигт заасан нөхцөл, шаардлагыг харгалзан 4 дүгээр бүлэгт заасан жишиг маягтуудын дагуу бэлтгэнэ. Санхүүгийн саналд тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бүх зардлыг тусгана. Үүнд:
 - (a) Нөхөн төлөгдөх зардал буюу зураг төслийн өртөг тодорхойлох үнийг БД-81-16-00 –ийг үндэслэн тооцож гаргана.
- 3.8. Өгөгдөлд өөрөөр заагаагүй бол, санхүүгийн саналд зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажилтнуудад хуулийн дагуу төлөх татвар, хураамж, шимтгэлийн (эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал болон бусад даатгалын шимтгэлийг оруулан) дүнг тусад нь зааж оруулна.
- 3.9. Зөвлөх санхүүгийн саналыг өгөгдөлд заасан валютаар илэрхийлнэ.
- 3.10. Санхүүгийн санал нь өгөгдөлд заасан хугацаанд хүчинтэй байна. Энэ хугацаанд зөвлөх тухайн ажилд санал болгосон ажилтнуудыг зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгана. Захиалагч энэ хугацаанд багтаж гэрээний хэлэлцээрийг дуусгаж гэрээ байгуулна.
- 3.11. Шаардлагатай бол захиалагч саналын хүчинтэй байх хугацааг сунгаж болно.

4. Санал ирүүлэх, хүлээн авах ба нээх

- 4.1. Саналын эх ба хуулбар хувийг арилдаггүй бэхээр бичнэ. Зөвлөх өөрийн саналын аль нэг хуудсанд алдааг залруулах зорилгоор засвар хийсэн бол түүнийг техникийн болон санхүүгийн саналд гарын үсэг зурсан этгээд (гарын үсэг зурах эрх бүхий этгээд,

эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн этгээд) үзэглэнэ.

- 4.2. Дээрхи этгээд саналын хуудас бүрийг дугаарлаж гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан байна. Итгэмжлэгдсэн этгээдийн хувьд гарын үсэг зурах итгэмжлэлийг саналд хавсаргана
- 4.3. Зөвлөх саналын эх хувиас гадна 1 ширхэг хуулбар хувь ирүүлнэ.
- 4.4. Техникийн саналыг “ТЕХНИКИЙН САНАЛ” гэж тэмдэглэнэ. Санхүүгийн саналыг “САНХҮҮГИЙН САНАЛ, ТЕХНИКИЙН САНАЛТАЙ ХАМТ НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж тэмдэглэнэ. Үүний дараа эдгээр хоёр саналуудыг цахимаар ирүүлнэ. “ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ОРОЛЦООГУЙГЭЭР НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж анхааруулж тэмдэглэнэ. Санал ирүүлэх хаяг: www.tender.gov.mn

Дорноговь аймгийн Засаг даргын тамгын газар

- 4.5. Саналыг **2018 оны 04-р сарын 16-ны өдрийн 13 цаг 00** минутаас өмнө ирүүлсэн байх ёстой. Хугацаа хоцорч ирсэн саналыг нээлгүй буцаана.
- 4.6. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаа дуусмагц үнэлгээний хэсэг техникийн саналыг нээнэ. Энэ үед **санхүүгийн саналыг нээлгүй үлдээж нийтийн өмнө нээх хүртэл Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргад** хадгалуулна.

**5. Саналын
үнэлгээ
Ерөнхий
зүйл**

Хосолмол үнийн аргаар хийнэ.

- 5.1. Саналыг нээснээс хойш гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд захиалагчтай саналын тухай асуудлаар зөвхөн албан бичгээр харилцана. Саналыг үнэлэх, тэдгээрийг харьцуулах болон гэрээ байгуулах эрх олгох ажиллагаанд нөлөөлөхийг завдсан аливаа зөвлөхийн үйлдэл нь түүний саналаас татгалзах үндэслэл болж болно.
- 5.2. Техникийн саналыг үнэлсний дараа санхүүгийн саналыг үнэлнэ.

| | | | |
|---------------------------------|--|---|------------------------|
| Техникийн саналыг үнэлэх | 5.3. Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн оноо: | | <u>Оноо</u> |
| | (1) | Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага: | <u>Оноо</u> [20-30] |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Сүүлийн 2 жилийн сонгон оролцож буй багцтай ижил төстэй зураг төсөл боловсруулсан ажлын жагсаалт, гэрээ, акт ирүүлсэн эсэхэд</i> | [20-30] |
| | (2) | Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал, техникийн төсөлд | [30-40] |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ажил гүйцэтгэх технологи аргачлал, тайлбар ирүүлэх</i> • <i>Ажил гүйцэтгэх хугацаа</i> | [30-40] | |
| | (3) | Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага, Өгөгдөлд шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл ирүүлсэн эсэх | [20-30] |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ерөнхий чадвар, туршлага</i> • <i>Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар</i> <p style="text-align: center;"><i>Нийт оноо</i></p> | [20-30] |

100

Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээх, түүнийг онооны системээр үнэлэх: (Зөвхөн хосолмол үнэлгээний болон бага үнийн арга хэрэглэх үед)

- 5.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлсний дараа техникийн доод оноог хангаагүй, эсхүл ажлын даалгавар болон зөвлөхийн санал авах бичиг баримтад заасан шаардлагад үл нийцсэн санал ирүүлсэн зөвлөхөл энэ тухай мэдэгдэж, зөвлөхийг сонгох ажиллагаа дууссаны дараа тэдгээрийн санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаана. Үүний зэрэгцээ техникийн доод оноог хангасан зөвлөхөд санхүүгийн саналыг нээх өдөр, цагийг албан бичгээр болон утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Энэ өдөр дээрхи мэдэгдлийг гаргасан өдрөөс хойш таваас багагүй хоногийн дотор байна.
- 5.5. Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө зөвлөхийг төлөөлөх этгээдийг байлцуулан нээнэ. Санхүүгийн саналыг нээх үед зөвлөхийн нэр, түүний авсан техникийн оноо болон санал болгосон үнийг чангаар уншиж, нээлтийн тэмдэглэл хөтөлнө.
- 5.6. Үнэлгээний хэсэг санхүүгийн санал бүрэн эсэх /жишээлбэл, техникийн саналтай холбогдох бүх нэр төрөлд үнийн санал өгсөн эсэх, үгүй бол орхисон нэр төрлийн өртгийг захиалагч зөвлөхийн санал болгосон үнэд нэмж тооцно/-ийг хянан үзэж, арифметик алдааг залруулна. Санхүүгийн саналыг төгрөгөөс өөр валютаар илэрхийлсэн бол хүлээн авсан өдрийн монгол банкны албан ёсны ханшийг ашиглан төгрөгт хөрвүүлнэ.
- 5.7. Бага үнийн үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд техникийн доод

үнэлгээний шалгуурыг хангасан бөгөөд хамгийн бага үнийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.

6. Хэлэлцээр

- 6.1. Хэлэлцээрийг Дорноговь аймгийн ЗДТГ-ын худалдан авах ажиллагааны алба /106 тоот/-т явуулна. Бүх асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.
- 6.2. Хэлэлцээрийн үед техникийн санал, санал болгож буй аргачлал (ажлын төлөвлөгөө), боловсон хүчин ба ажлын даалгаврыг сайжруулах тухайн зөвлөхийн санал зэргийг хэлэлцэнэ. Дараа нь захиалагч болон зөвлөх зургийн даалгавар, ажиллах хүчин, төв байр болон ажлын талбайд хийгдэх үйл ажиллагаа, түүнийг гүйцэтгэх ажилтан, хугацаа зэргийг харуулсан ажлын график, хүн-сар, тайлан болон бусад асуудлыг эцэслэн тогтооно. Тохиролцсон ажлын төлөвлөгөө ба ажлын даалгаврыг гэрээний хэсэг болох “Үйлчилгээний танилцуулга”-д оруулна. Гэрээг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөхийн санал батлагдсан төсөвт багтсан байх, нөгөө талаас захиалагчийн оролцоо шаардлагатай хэмжээнд тодорхой тусгагдсан байхад анхаарна.
- 6.3. Санхүүгийн хэлэлцээрээр зөвлөхийн төлөх татвар хураамж, түүнийг гэрээнд хэрхэн тусгах асуудлыг тодотгож (шаардлагатай бол), тохиролцсон техникийн өөрчлөлтүүдийг үйлчилгээний зардалд тусгана. Хосолмол үнэлгээний болон бага үнийн аргыг ашигласан үед санхүүгийн хэлэлцээрээр ажилтнуудын ажлын хөлсний (зардлын задаргаагүй) болон санал болгосон бусад зардлын нэгж үнийн тухай хэлэлцэхгүй. Бусад арга (чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ)-ыг ашигласан үед зөвлөх нь хавсралтад тодорхойлсон ажлын хөлсний нэгж үнийн талаарх мэдээллийг захиалагчид гаргаж өгнө.
- 6.4. Санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн үнэлгээ болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан сонгосон зөвлөхтэй хийх хэлэлцээр нь саналд нэр заагдсан мэргэжилтнүүдэд үндэслэнэ. Гэрээний хэлэлцээр хийхийн өмнө захиалагч зөвлөхөөс тухайн ажилтан ажиллах боломжтойг баталгаажуулахыг шаардана. Зөвлөхийг сонгох ажиллагаа удааширсан нь ажилтныг солиход хүргэсэн, эсхүл энэ өөрчлөлт нь тухайн гэрээний зорилгыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай гэж талууд тохиролцсоноос бусад тохиолдолд гэрээний хэлэлцээрийн үед санал болгосон ажилтныг солих асуудлыг авч хэлэлцэхгүй. Дээр дурдсан шаардлагыг хангаагүй болон санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн ажиллах боломжийг баталгаажуулаагүй бол тухайн зөвлөхийн саналаас татгалзана.
- 6.5. Хэлэлцээрийн эцэст талууд гэрээний төслийг хэлэлцэнэ. Захиалагч болон зөвлөх тохиролцсон гэрээний төслийг үзэглэж хэлэлцээрийг дуусгана. Хэрэв хэлэлцээр амжилтгүй болсон бол захиалагч үнэлгээний нийт оноооор удаах байр эзэлсэн зөвлөхийг гэрээний хэлэлцээрт урина.

7. Гэрээ байгуулах эрх олгох

- 7.1. Хэлэлцээрийн дараа гэрээ байгуулах эрх олгоно. Хэлэлцээр дууссаны дараа захиалагч хураангуй жагсаалтад орсон бусад зөвлөхүүдэд тэдний шалгараагүй тухай даруй мэдэгдэж, техникийн саналын үнэлгээгээр шалгараагүй зөвлөхийн нээгдээгүй санхүүгийн саналыг буцаана. (5.3-г үз).
- 7.2. Шалгарсан зөвлөх нь өгөгдөлд заасан газарт товлосон өдөр зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлнэ.

8. Нууцлал

8.1. Гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд саналын үнэлгээ болон гэрээ байгуулах эрх олгох тухай зөвлөмжтэй холбоотой мэдээллийг санал ирүүлсэн зөвлөхүүд болон энэ ажиллагаанд албан ёсоор холбогдолгүй этгээдэд задруулж үл болно.

ЗӨВЛӨХӨД ХҮРГЭХ МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨГДӨЛ

Заалт

- 1.1 Захиалагчийн нэр: *Дорноговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар*
Үнэлгээний арга: *Хосолмол үнэлгээний арга*
- 1.2 Техникийн болон санхүүгийн санал ирүүлнэ: *Тийм*
Зөвлөх үйлчилгээний нэр, зорилго болон тодорхойлолт:
Хатанбулаг сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир, усны шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах
- 1.3 Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана:
Хоёр үе шаттай.
Хатанбулаг сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир, усны шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах *өртгийн тооцоог ирүүлэх.*
- 2-р үе шат: Шалгарсан гүйцэтгэгчтэй хэлэлцээр хийж тохиролцоонд хүрсэн үед гэрээ байгуулж төсөвт өртгийн тооцоо боловсруулах*
Зургийн даалгаврыг хавсаргав.
- 1.4 Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: *Үгүй*
Захиалагчийн ажилтны нэр, хаяг болон утасны дугаар:
Дорноговь аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар
утас: 70522224, 70523968
- 1.7.2 Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: *Тийм*
угсралтын ажлын явцад зохиогчийн хяналтыг гүйцэтгэнэ.
- 2.1 Санал хүлээн авах хугацаанаас 5 хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө.
Тодруулга хүлээн авах хаяг:
Дорноговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
Утас:7052-2224
- 3.1 Саналыг *Монгол* хэлээр ирүүлнэ.
- 3.4 (1) Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: *Үгүй*
(2) Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд *зураг төсөл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэж дуусах* хугацаанд мэргэжлийн үйлчилгээ шаардагдана.
(3) Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин:
Зураг төслийн инженер, зураг төсөл дээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх
(4) Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг *Монгол* хэлээр бэлтгэнэ.
- 3.5 Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл:
- Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний баталгаажсан хуулбар
 - Тендерт оролцогчийг төлөөлж гарын үсэг зурсан этгээдийн итгэмжлэл
 - Харилцагч банкны тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
 - Татварын газрын тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
 - Нийгмийн даатгалын газрын тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.

- Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын тодорхойлолт /өргүй байх/ Эх хувь хуулбарласан тохиолдолд нотариотоор батлуулсан байх.
- Тодорхойлолтуудыг тендер зарласан хугацаанаас хойш авсан байх
- Тухайн ажлыг гүйцэтгэх тусгай зөвшөөрлийн наториатаар баталгаажуулсан хуулбар
- Техник тоног төхөөрөмжийн судалгаа
- Боловсон хүчний судалгаа
- Ажлын туршлага, хийж гүйцэтгэсэн ажлын мэдээлэл Санхүүгийн тайлан /сүүлийн 2 жилийн аудитаар батлгаажуулсан/

3.6 Зөвлөх санхүүгийн саналыг [төгрөгөөр] илэрхийлнэ.

3.7 Санхүүгийн санал нь түүнийг ирүүлснээс хойш 30 хоног хүчинтэй байна.

4.4 Санал ирүүлэх хаяг:

Дорноговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар Орон нутгийн өмчийн газар
Гаднах дугтуйд бичих мэдээлэл: _____

Зөвлөх үйлчилгээг худалдан авах Хатанбулаг сумын төвийн төвлөрсөн дулаан, цэвэр, бохир, усны шугам сүлжээ, барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах

4.5 Саналыг 2018 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 11 цаг 00 минутаас өмнө ирүүлсэн байх ёстой.

4.6 Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн оноо:

(4) Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг Оноо гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:

- *Сүүлийн 2 жилийн сонгон оролцож буй [20-30] багцтай ижил төстэй зураг төсөл боловсруулсан ажлын жагсаалт, гэрээ, акт ирүүлсэн эсэхэд*

(5) Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал, техникийн төсөлд

- *Ажил гүйцэтгэх технологи аргачлал, [30-40] тайлбар ирүүлэх*
- *Ажил гүйцэтгэх хугацаа*

(6) Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага, Өгөгдөлд [20-30] шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл ирүүлсэн эсэх

- *Ерөнхий чадвар, туршлага*
 - *Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар*
 - *Нийт оноо*
- Ерөнхий чадвар, туршлага*
- *Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх*

чадвар

Авбал зохих техникийн доод оноо

70 оноо

Санхүүгийн дээд оноо

30 оноо

Нийт оноо

100 оноо

Санхүүгийн саналын оноог дараах томъёогоор тооцоолж гаргана:

$$[Sf=100*Fm/F]$$

Sf - санхүүгийн саналын оноо,

Fm - хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал,

F - тухайн зөвлөхийн санал болгосон үнэ]

Техникийн болон санхүүгийн саналын хувийн жин (T+P=1)¹:

$$T = \underline{\quad 0.7 \quad}$$

$$P = \underline{\quad 0.3 \quad}$$

Хэлэлцээр хийх газрын хаяг:

Дорноговь аймгийн Засаг даргын тамгын газрын 104 тоот /Орон нутгийн өмчийн газар/

7.2 Зөвлөх үйлчилгээг *Зураг төслийн гэрээ байгуулсан* өдөр эхлүүлнэ.

¹ Олон улсын практикт ихэнх тохиолдолд техникийн саналд 0.8-0.9, харин санхүүгийн саналд 0.1-0.2-ын хооронд хувийн жин өгдөг.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.

ТЕХНИКИЙН САНАЛ – ЖИШИГ МАЯГТУУД

- 3.1. Техникийн санал өгөх маягт
- 3.2. Зөвлөхийн танилцуулга
- 3.3. Ажлын даалгавар болон захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээлэл, байгууламжийн талаарх зөвлөхийн санал, зөвлөмж
- 3.4. Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга
- 3.5. Багийн бүрэлдэхүүн болон ажлын хуваарилалт
- 3.6. Санал болгож буй мэргэжилтний намтар(CV)-ын жишиг маягт
- 3.7. Ажиллах хүчний ажиллах хуваарь
- 3.8. Ажлын хуваарь

3.1. ТЕХНИКИЙН САНАЛ ӨГӨХ МАЯГТ

[огноо]

Захиалагч байгууллагын дарга танаа

Танай [он, сар, өдөр]-ийн зөвлөхийн санал авах бичиг баримт болон өөрсдийн энэ саналын дагуу бид [Зөвлөхийн үйлчилгээний нэр] үзүүлэхээр санал болгож байна. Бид техникийн болон санхүүгийн саналаа тус тусад нь битүүмжилсэн дугтуйд хийж үүгээр хүргүүлж байна.

Саналын хүчинтэй байх хугацаанд буюу [он, сар, өдөр]-аас өмнө хэлэлцээр хийгдэх бол санал болгож буй ажилтнуудад үндэслэж оролцоно. Гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд энэхүү санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга _____

Албан тушаал, нэр: _____

3.2. ЗӨВЛӨХИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагын чадварыг харуулж чадах сүүлийн 3 жилд
үзүүлсэн ижил, төстэй үйлчилгээний мэдээлэл

Доорх хүснэгтийн дагуу танай байгууллагын дангаараа болон хамтарч албан ёсоор үзүүлсэн үйлчилгээ бүрийн тухай мэдээлнэ үү.

| | | |
|---|----------------------|--|
| Зөвлөх үйлчилгээний нэр: | | Улсын нэр: |
| Байршил: | | Танай байгууллагаас ажилласан мэргэжилтэн (чиглэл): |
| Захиалагчийн нэр: | | Ажилтны тоо: |
| Хаяг: | | Гүйцэтгэсэн ажлын хугацаа, хүн-сарын тоо: |
| Эхэлсэн он сар өдөр: | Дууссан он сар өдөр: | Зөвлөх үйлчилгээний өртөг (сая төгрөгөөр) ойролцоогоор: |
| Түншлэн ажилласан зөвлөхийн нэр (хэрэв байвал): | | Түншлэн ажилласан зөвлөхийн ажилтнуудын ажилласан сарын тоо: |
| Голлох мэргэжилтэн: (Төслийн удирдагч/зохицуулагч, төслийн ахлагч)-ийн гүйцэтгэсэн ажил, үүргүүд: | | |
| Төслийн талаарх товч танилцуулга: | | |
| Төслийн хүрээнд танай ажилтны гүйцэтгэсэн үндсэн үйлчилгээний талаарх танилцуулга: | | |

Зөвлөх компанийн нэр: _____

3.3. АЖЛЫН ДААЛГАВАР БОЛОН ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ, БАЙГУУЛАМЖИЙН ТАЛААРХ ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ

Ажлын даалгаврын хувьд:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээлэл, байгууламжийн хувьд:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**3.4. ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ХӨТӨЛБӨР
БОЛОН АРГАЧЛАЛЫН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА**

3.5. БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН БОЛОН АЖЛЫН ХУВААРИЛАЛТ**1. Техникийн болон удирдах ажилтнууд**

| Нэр | Албан тушаал | Хариуцах ажил |
|-----|--------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Туслах ажилтнууд

| Нэр | Албан тушаал | Хариуцах ажил |
|-----|--------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3.6. САНАЛ БОЛГОЖ БУЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ НАМТАР(CV)-ЫН ЖИШИГ МАЯГТ

Санал болгож буй албан тушаал: _____
Байгууллагын нэр: _____
Мэргэжилтний нэр: _____
Мэргэжил: _____
Төрсөн он, сар, өдөр: _____
Тухайн байгууллагад ажилласан жил: _____ Иргэншил: _____
Мэргэжлийн холбооны гишүүнчлэл: _____
Хариуцах ажил: _____

Ур чадварын:

[Хариуцах ажлын чиглэлээр туршлагажсан, сургалтад хамрагдсан байдлыг товч харуулна. Өмнө гүйцэтгэж байсан ижил төрлийн зөвлөх үйлчилгээнд хариуцаж байсан ажил, хугацаа, байршлыг зааж харуулах. Эдгээр мэдээллийг хагас хуудсанд багтааж бичнэ.]

Боловсрол:

[Мэргэжилтний их, дээд сургууль, коллеж болон бусад эзэмисэн мэргэжлийн боловсролын байдал, сургуулийн нэрс, оролцсон/дүүргэсэн хугацаа болон хамгаалсан эрдмийн зэргийн хамт нэгтгэж харуулах. Эдгээр мэдээллийг хуудасны дөрөвний нэгт багтааж бичнэ.]

Ажилласан туршлага:

[Өнөөгийн байдлаас эхлэн эсрэг дарааллаар ажилласан туршлагыг бич. Сургууль төгссөнөөс хойш ажилласан бүх албан тушаалын нэр, ажил эрхэлсэн хугацаа, ажил олгогч байгууллага, байршил зэргийг бичнэ. Сүүлийн 10 жилийн туршлагын хувьд гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ болон шаардлагатай бол харилцагчийн тодорхойлолтыг хавсаргана. Эдгээр мэдээллийг бичгийн 2 хуудсанд багтаан бичнэ.]

Хэлний мэдлэг:

[Эзэмисэн хэлний мэдлэгийн түвшинг ярих, унших, бичих тус бүрт онц, сайн, дунд эсхүл муу гэж тодорхойлно.]

Батламж:

Дээрх мэдээлэл нь миний мэдлэг, чадвар, туршлагыг үнэн зөв харуулсан болохыг үүгээр баталж байна.

Мэргэжилтний овог, нэр, гарын үсэг: _____ Огноо: _____
 Эрх бүхий этгээдийн овог, нэр, гарын үсэг: _____ Огноо: _____

3.7. АЖИЛЛАХ ХҮЧНИЙ АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

| Нэр | Албан тушаал | Тайлан гаргах | Сарууд (хөндлөн зураасаар тэмдэглэх) | | | | | | | | | | | | Сар | |
|-----|--------------|---------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Бүгд (1) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Бүгд (2) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Бүгд (3) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Бүгд (4) |

Үндсэн ажилтнаар: _____
 Тайлангийн тоо: _____
 Гүйцэтгэх хугацаа: _____

Цагийн ажилтнаар: _____

Гарын үсэг: _____
 (Эрх бүхий этгээдийн)

Овог нэр: _____

Албан тушаал: _____

Хаяг: _____

3.8. АЖЛЫН ХУВААРЬ

А. Ажлын талбайд хийх шинжилгээ, судалгаа

| | <i>[Зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлсэн нэг дэх сар, хоёр дахь сар гэх мэт]</i> | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Үйл ажиллагаа (ажлууд) | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |
| ----- | | | | | | | | | | | | |

В. Ажлыг дуусгаж зураг төсөл хүлээлгэн өгөх

| Зураг төсөл | Он, сар, өдөр |
|-------------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

САНХҮҮГИЙН САНАЛ - ЖИШИГ МАЯГТУУД

- 4.1. Санхүүгийн санал өгөх маягт
- 4.3. Үйл ажиллагаа бүрийн үнийн задаргаа

4.1. САНХҮҮГИЙН САНАЛ ӨГӨХ МАЯГТ

[огноо]

(Захиалагч байгууллагын нэр)-ын дарга _____ танаа

Танай [он, сар, өдөр]-ийн зөвлөхийн санал авах бичиг баримт болон өөрсдийн энэ саналын дагуу бид [зөвлөхийн үйлчилгээний нэр]-г [санхүүгийн саналын дүнг тоогоор болон үсгээр бичнэ] төгрөгөөр гүйцэтгэхээр санал болгож байна. Энэ үнэд [татварын дүнг тоогоор болон үсгээр] төгрөгийн дотоодын татвар, хураамж орсон болно.

Саналын хүчинтэй байх хугацаанд буюу [он, сар, өдөр]-аас өмнө хийгдэх гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд бидний санхүүгийн санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга _____

Албан тушаал, нэр: _____

4.3. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ҮНИЙН ЗАДАРГАА

Үйл ажиллагааны № _____ нэр _____

| | Үнэ | Дүн |
|--|-----|-------|
| Үйл ажиллагаа бүрийн үнийн задаргаа | | |
| Магадлашгүй зардал | | |
| Бүгд | | _____ |

Тайлбар: Зураг төслийн ажлын жишиг үнэ (БД 81-16-00*/2007)-ийг баримтлан хийнэ.
Магадлашгүй зардал гэдэгт жишиг үнийн 30-рт заагдсан гэх мэт зардлыг тусгана.

